Fechado pelo COVID-19?

Guia Prático para gestores de coleções patrimoniais que estão fechadas a curto prazo devido a uma epidemia ou pandemia.

Quem deve usar este Guia?

Este guia é dirigido a pessoas encarregadas de coleções de patrimônio cultural móvel em organizações responsáveis por coleções, como arquivos, galerias, herbários, sociedades históricas, bibliotecas e museus e sitos de patrimônio. Seja trabalhando como voluntários ou com equipe remunerada, seu objetivo é preservar a coleção a longo prazo, alcançando altos padrões de gerenciamento da coleção e de seu ambiente.

As organizações responsáveis por coleções variam em tamanho, desde as pequenas (geralmente gerenciadas inteiramente por voluntários) às grandes (com centenas de funcionários remunerados). Este guia tem como objetivo fornecer orientações que podem ser adaptadas para qualquer tamanho de organização.

Qual é o escopo deste Guia?

Durante uma epidemia ou pandemia, muitos ajustes precisarão ser feitos na maneira como uma organização de coleções opera. Este guia é APENAS sobre os ajustes que precisam ser considerados em relação à **coleção de itens patrimoniais.**

Cada organização deve TAMBÉM, claro, antecipar que mudanças serão necessárias em muitas outras áreas operacionais, incluindo o gerenciamento de acesso de visitantes, fluxo de caixa, comunicações, serviços on-line, etc. Manter uma força de trabalho saudável e segura é a principal prioridade de toda organização, e pode exigir novas políticas e procedimentos.

Por que as orientações são necessárias para uma coleção fechada?

Quando reservas técnicas e galerias de exposições são fechadas por um período prolongado, há riscos adicionais a serem considerados para a coleção, pois o pessoal não está presente em sua frequência normal. Durante qualquer período de fechamento, há um risco aumentado de vandalismo, violações de segurança e invasões de pragas.[1]

Os riscos para os itens de coleções durante uma epidemia ou pandemia surgem de possíveis alterações em:

- Condições ambientais (por exemplo, a ventilação pode ser mais limitada; as armadilhas para pragas podem estar cheias e não podem ser substituídas)
- Segurança (por exemplo, intrusos e vândalos podem se tornar um problema)
- Saúde e bem-estar do pessoal (incluindo voluntários, funcionários e contratados).

Portanto, este guia sugere algumas tarefas que devem ser realizadas para garantir que uma coleção não seja negligenciada, mas preservada em um ambiente estável, apesar da atenção menos frequente que ela possa receber enquanto houver uma emergência de epidemia / pandemia.

[1] Ver: 'Agents of deterioration' e 'Potential for increased pest activity during museum closures'

Uma responsabilidade vital e abrangente

- Mantenha sua própria saúde e apoie cada membro de sua equipe a fazer o mesmo.

Tarefas preliminares

- Esteja atento ao surgimento de uma doença que pode ser classificada como epidemia ou pandemia.

- Convoque uma reunião da Equipe de Coleções, para planejar com antecedência a emergência da epidemia / pandemia. Considere como se preparar para as próximas três etapas de resposta que podem ser necessários durante a emergência:

    - Etapa 1 – 'Todas as mãos à obra'
    - Etapa 2 – 'Equipe de contingência'
    - Etapa 3 - 'Evacuação ou isolamento'

- Verifique se as necessidades da coleção estão representadas nas reuniões de planejamento para toda a organização.

- Busque a confirmação da organização como um todo em relação a:

    - Deveres que devem continuar a ser desempenhados
    - Novos deveres que podem ser necessários
    - Funções e responsabilidades dos indivíduos
    - Cadeia(s) de comando e planejamento de sucessão
    - Métodos de comunicação e planos de backup
    - Procedimentos para autorização de alterações nos planos

- Confirme as relações existentes com os contratados que prestam serviços especializados, por exemplo, segurança, limpeza, tecnologias da informação e comunicação, reparos e manutenção (por exemplo, nas instalações e serviços de HVAC[2]), monitoramento de pragas e condições ambientais, seguros, etc.

- Verifique se os protocolos para contratados que acessam qualquer área de coleções estão atualizados.

- Considere atualizar os serviços de monitoramento existentes, por exemplo, imagens de CCTV; medidores de dados ambientais de temperatura e umidade relativa, para que possam ser acessados remotamente por pessoal autorizado.

- Confirme se os processos de backup de dados computadorizados de coleções e documentação (incluindo o catálogo de coleções) estão funcionando.

- Confirme o status de qualquer item da coleção localizado temporariamente em diferentes instalações, por exemplo, emprestado a outra organização ou no laboratório ou estúdio de um

[2] HVAC: significa Aquecimento, Ventilação e Ar Condicionado

conservador. Considere recuperar os itens, se possível e apropriado. Se a recuperação não for possível, solicite ao (s) gerente (s) externo (s) para colocar os itens na reserva técnica local quando a sua organização chegar à Etapa 1.

➢ Verifique se os detalhes de contato do pessoal relevante (incluindo voluntários, funcionários e prestadores de serviços) estão atualizados.

➢ Planeje remover itens de exibição e colocá-los em armazenamento seguro durante a Etapa 1. Quais itens estão em alto risco se permanecerem no ambiente de exibição?

➢ Avalie os recursos materiais para o gerenciamento de coleções que possam ser necessários durante um período de fechamento das instalações; organize e reponha conforme necessário.

➢ Considere se o Plano de Desastre existente da organização poderia ser implementado durante o encerramento da Etapa 3; revise o Plano, se necessário.

➢ Revise as maneiras pelas quais o público pode acessar a coleção on-line e remotamente. Podem ser fornecidos maiores níveis de acesso adicionando imagens, informações extras e/ou vídeo? A organização pode contribuir com informações da coleção para portais online existentes, por exemplo, na Austrália, Trove e serviços disponíveis na web?

➢ Esteja preparado para ajustar os planos a curto prazo, em resposta a uma situação que pode mudar rapidamente.

Etapa 1 – Todas as mãos à obra

Situação: As instalações estão fechadas ao público, mas todo o pessoal está trabalhando normalmente no local, se estiver apto a fazê-lo.

➢ Verifique se todas as tarefas preliminares relevantes foram concluídas da melhor maneira possível.

➢ Remova os itens de alto risco em exibição e coloque-os em armazenamento seguro.

➢ Revise o status dos itens de coleção restantes em exibição. Eles devem ser cobertos contra poeira ou luz? Eles devem ser movidos para um ambiente mais seguro, como um depósito?

➢ Remova os perecíveis do café e da cozinha; certifique-se de que os suprimentos de despensa e lanches leves para os funcionários sejam armazenados apenas na cozinha/s, e em latas/jarros bem fechados. Considere remover todos os alimentos das instalações, mesmo que estejam bem armazenados.

➢ Documente quaisquer pontos fracos conhecidos nas instalações onde insetos ou outra fauna possam entrar, tirando fotografias - especialmente em áreas de armazenamento de coleções.

➢ Prepare-se para a transição para a Etapa 2.

Etapa 2 – Equipe de contingência

Situação: As instalações estão fechadas ao público e apenas pessoal essencial está trabalhando no local. Algumas pessoas podem estar trabalhando em casa ou em outro local. O pessoal pode ser escalado para comparecer às instalações em dias alternados para garantir o 'distanciamento social'. Nas organizações menores, um indivíduo pode fazer visitas ocasionais para inspecionar as instalações.

Para instalações onde não há segurança contratada e nenhum profissional de limpeza foi requisitado para comparecer, a última pessoa que sai todos os dias deve, ao sair:

- Verificar se todas as lixeiras dentro das instalações foram esvaziadas.

- Verificar se as luzes estão apagadas, conforme apropriado.

- Verificar se as portas internas e externas estão no status correto (por exemplo, trancadas ou fechadas contra poeira).

- Verificar se as coberturas das janelas são deixadas nas posições corretas habituais, por exemplo, persianas baixadas/fechadas.

Para todas as organizações responsáveis por coleções:

- Revise as tarefas listadas nas seções anteriores deste guia. Elas foram concluídas o melhor possível? Eles ainda são aplicáveis à situação atual?

- Na frequência normal, verifique e/ou faça as leituras de todos os sistemas de monitoramento ambiental.

- Verifique se todos os sistemas HVAC instalados estão funcionando conforme desejado e considere reduzir as contas de energia desligando os sistemas em áreas sem coleção, que não requerem aquecimento ou resfriamento, como um café público ou escritórios desocupados.

- Verifique os tetos, banheiros, chuveiros, bacias, torneiras etc. para checar vazamentos ou crescimento de mofo.

- Limpe o/s frigorífico/s e descongele o/s congelador/es. Remova todos os alimentos (mesmo em recipientes fechados). O pessoal deve trazer seus próprios itens de subsistência diariamente e levar as sobras para casa todos os dias.

- Verifique se os aparelhos elétricos estão desligados dos pontos de energia, se não for necessário ficarem ligados.

- Verifique as áreas de exibição, todas as áreas de armazenamento e áreas de trabalho quanto a sinais de fauna se instalando, como insetos, pássaros, roedores e gambás.

- Faça verificações rotineiras em gabinetes, depósitos, armários, etc., em busca de sinais de infestação por pragas.

- Verifique o status de qualquer cômodo atrás de portas trancadas ou fechadas. Algumas áreas podem exigir uma porta aberta para permitir a ventilação. Não se esqueça de edifícios exteriores, como galpões, garagens e contêineres que fazem parte da organização.

- Use todos os sentidos, inclusive o olfato, para detectar áreas onde mofo pode estar crescendo e a poeira pode estar se acumulando e onde pode ser necessária ventilação ou limpeza extra - especialmente em reservas técnicas.

- Certifique-se de que as patrulhas de segurança de perímetro externo sejam realizadas regularmente, procurando sinais externos de que as instalações estão seguras, e que não há danos causados por galhos ou árvores em queda, janelas quebradas, vandalismo etc.

- Configure e implemente um sistema de "amigos" para que a última pessoa que sai em um dia específico entre em contato (por telefone ou e-mail) com outro funcionário / voluntário para que eles saibam que saiu do prédio com segurança e não ficou presos dentro dele.

- Prepare-se para a transição para a Etapa 3.

Etapa 3 – Evacuação ou Bloqueio

Situação: As instalações são fechadas ao público e uma decisão da gerência restringe ou impede que o pessoal permaneça, ou entre, nas instalações. O pessoal pode continuar trabalhando de casa.

- Assegure-se de que as patrulhas de segurança de perímetro externo sejam realizadas regularmente, se for seguro, procurando sinais externos de que as instalações são seguras, que não há danos causados por galhos ou árvores em queda, janelas quebradas, ou ocorrência de vandalismo, etc.

- Monitorar todos os dados recebidos remotamente dos sistemas dentro das instalações.

Voltando ao normal (algumas sugestões preliminares)

Situação: A emergência da epidemia/pandemia terminou. A maioria do pessoal é capaz de retornar ao trabalho nas instalações.

- Analise a saúde e o bem-estar dos colegas e de suas famílias. Reserve tempo para o luto e para lembrar quem não está voltando ao trabalho.

- Encontre maneiras apropriadas de se comunicar com qualquer pessoa que ainda esteja doente e ainda não retornou ao trabalho.

- Considere organizar o retorno do pessoal para as áreas de conservação e reserva técnica, para que qualquer dano possa ser observado com cuidado.

- Revise o status das áreas de coleção e reserva técnica dentro das instalações. Documente as alterações por meio de fotografias e relatórios escritos.

- Organize a limpeza das áreas de armazenamento, com foco especial em superfícies planas e nos cantos dos pisos.

- Revise o status dos itens de coleção mantidos afastados das instalações, por exemplo, emprestados a outra organização ou com um conservador.

- Revise os eventos que ocorreram. Quão bem o seu planejamento atendeu às necessidades do período de emergência? Que lições foram aprendidas? Escreva um relatório sobre a experiência.

- Se reconecte com as agências locais de combate a desastres e com os socorristas em caso de incêndio, inundação e outras emergências, conforme identificado no Plano de Desastres da organização.

- Retorne os itens de coleção da reserva técnica para exibir conforme apropriado.

- Quando for a hora certa e o acesso público for retomado, retome as atividades normais de gerenciamento de coleções.

Sobre este documento

Este Guia Prático baseia-se no planejamento realizado por e para três organizações australianas dirigidas à coleções, todas localizadas no estado de Victoria: Australian Army Signals Museum (AASM), Bendigo Art Gallery (BAG) e Heidelberg Historical Society (HHS).

Em meados de março de 2020, cada uma dessas organizações passou para a Etapa 2 em resposta à pandemia do COVID-19.

O Guia foi iniciado em 24 de março de 2020 por Mary Reid para AASM e HHS.

A versão 1.1 foi concluída por Margaret Birtley (HHS) em 27 de março de 2020, com base em discussões com Mary Reid, Sarah Brown (BAG) e Veronica Bullock (Significance International Pty Ltd).

O Programa Ibermuseus coloca à disposição a tradução do documento original em português no dia 27 de abril de 2020.

O documento é endossado por:

Instituto Australiano para Conservação de Material Cultural.
PDF disponível em www.aiccm.org.au

Blue Shield Australia
PDF disponível em www.blueshieldaustralia.org.au